

ペ ア レ ン ト

PARENT

ハ ン ド ブ ッ ク

HANDBOOK

－ 重要事項説明書 －

認可保育園

ナーサリー スクール
藤代駅前NURSERY SCHOOL



 Children's Museum of Shino world 高砂福祉会
社会福祉法人

Contents

1. 事業者の概要
2. 理念・ビジョン
3. 施設の目的及び運営の方針
4. 特定教育・保育の内容
5. 職員の職種、員数及び職務の内容
6. 認定区分・利用区分・定員
7. 特定教育・保育の提供する日及び時間等
8. 費用の種類、支払を求める理由及びその額
9. 利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項
10. 緊急時等における対応方法
11. 非常災害対策
12. 人権尊重
13. 要望・相談の受付
14. 賠償責任保険の加入状況
15. 説明責任・情報連絡
16. 守秘義務・個人情報の取り扱い
17. 健康支援
18. 感染症対策・予防
19. 衛生管理
20. 持ち物・用意するもの
21. 登園・降園時の注意
22. 給食等について
23. カスタマーハラスメント
24. 安全管理
25. 教育・保育に関する評価等
26. 利用の際の注意事項

1. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人高砂福祉会
事業者の所在地	〒270-0138 千葉県流山市おおたかの森東四丁目99番地の4
設立認可年月日	1970年(昭和45年)7月10日
目的	多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身共に健やかに育成されるよう支援することを目的としている。
設営経営の事業	第二種社会福祉事業 認可保育園・幼保連携型認定こども園・保育所型認定こども園の設置経営 放課後預かり事業・地域子育て支援事業・一時預かり事業の実施

2. 理念・ビジョン

経営理念	イキイキ♥愛パワー KEEP BEST CARE KEEP BEST EDUCATION KEEP BEST QUALITY
経営ビジョン	TaKaSaGoワールドビジョン TaKaSaGoマインドを持つ人達(子ども・保護者・高齢者・スタッフ)が世界各地で社会貢献をする。

3. 施設の目的及び運営の方針

施設の目的及び運営の方針を示します。

(1) 施設の目的

保護者の就労又は疾病その他の事由により保育を必要とする乳幼児の教育・保育を経営理念、経営ビジョン、教育保育方針、教育保育目標にそって行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とします。また、家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、利用者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援を行う役割を担います。

(2) 教育・保育方針

- (1) 利用者に安心・安全な教育・保育を提供します。
- (2) 教育・保育方針が適切であり続けるようにシステムの見直しと改善を行います。

(3) 教育・保育目標

- (1) 丈夫な体もち、思いきり遊べる子どもになろう
- (2) 友達の中にいることを喜び、友達の事も考え、一緒に行動できる子どもになろう
- (3) 自分の事は自分でできる子どもになろう

(4) 自分で物を作り出し、力一杯自分を表現できる子どもになろう

(5) よく見て、よく聞いて、よく考える子どもになろう

(4) 事業の種類

認可保育園

児童福祉法第39条の規定に基づき、保護者の就労又は疾病その他の事由により保育に欠ける乳幼児の保育を経営理念・経営ビジョン・保育方針・保育目標にそって行い、その健全な心身の発達を図る事を目的とします。また、家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、利用者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援を行う役割を担います。

(5) 特別保育事業

延長保育事業・産休明け保育事業

(6) 施設概要

名称	藤代駅前ナーサリースクール
所在地	茨城県取手市宮和田1136-1
開園年月日	平成31年4月1日
連絡先	0297-86-6801
構造	鉄骨造2階建
敷地面積	952.61㎡
延床面積	559.20㎡
開園日	平成31年4月1日
開園時間	月曜日-金曜日 7:00-19:00 土曜日 7:00-18:00
休園日	日曜日・祝日・年末年始12/29-1/3
臨時休園	自然災害や感染症法に指定される感染症の流行時は、 臨時休園する場合があります。

4. 特定教育・保育の内容

(1) 教育・保育の展開

保育所保育指針に基づき、理念や保育目標を策定し、それらに基づいた保育課程や年間指導計画、月案、週日案、行事計画、食育計画等によって保育と教育を実践しています。実践した内容は記録し、評価反省を行い改善するというPDCAサイクルで保育と教育を展開しています。これらにHIROKO METHOD等のオリジナルプログラムを加え、お子様のよりよい成長を引き出します。

(2) デイリープログラム

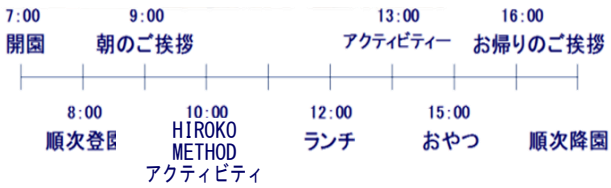
0歳児クラス



1-2歳児クラス



3-5歳児クラス



(3) 慣らし保育

初めての環境や集団生活を始めるお子様に、2週間程度の慣らし保育という期間を設けています。段階を踏んで少しずつ保育園での生活に慣れていき、お子様へのストレスを軽減したり、保護者の皆様や園がお互いを知ったり保育園の事をご理解していただく為の大切な期間です。

(4) 保育要録

お子様の発達や生活の連続性等を踏まえて育ちを支えていく為、全ての在籍児童について就学先となる小学校へ保育要録を送付します。

5. 職員の職種、員数及び職務の内容

部門	職種	人数
経営管理部	園長	1名
保育事業部	主任保育士	1名
0歳児 エンジェルクラス 6名 1歳児 インファンツクラス 8名 2歳児 トドラークラス 10名 3歳児 プレスクールクラス 12名 4歳児 キンダースクールクラス 12名 5歳児 キッズスクールクラス 12名	保育士	9名
給食事業部	栄養士/調理師	2名

※国・県・市の基準を遵守し、教育・保育の提供に必要なと認められる職員を配置します。

* 必要に応じて、上記以外の職員を配置することがあります。

職務内容	園長	職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させる為に必要な指揮命令を行うとともに、施設内の人的・物的環境等を全体的に把握し園務をします。
	主任保育士	保育内容と園運営について職員を統括し、園長を補佐し、地域との連携をはかるとともに、教育・保育計画と記録・評価について全体を管理します。
	保育士	保育に従事し、その計画の立案・実施・記録及び家庭連絡等の業務をします。
	管理栄養士/栄養士	お子様の発達段階に応じ、離乳食から幼児食に係る献立の作成と調理をします。
	調理師	栄養士の作成した献立に基づき給食やおやつを調理します。

6. 認定区分・利用区分・定員

- (1) 認定区分
- | | |
|------|-----------------------------|
| 3号認定 | 保育を必要とする0—3歳の誕生日を迎えるお子様 |
| 2号認定 | 保育を必要とする3歳の誕生日過ぎから就学前までのお子様 |
- (2) 保育必要量
- | | |
|----------|--------|
| 保育標準時間認定 | 1日11時間 |
| 保育短時間認定 | 1日 8時間 |
- (3) 入園対象年齢
- 生後57日から就学前
- (4) 定員
- | | | | | | | |
|------|----|-----|----|-----|----|-----|
| 3号認定 | 0歳 | 6名 | 1歳 | 8名 | 2歳 | 10名 |
| 2号認定 | 3歳 | 12名 | 4歳 | 12名 | 5歳 | 12名 |

7. 特定教育・保育を提供する日及び時間等

- (1) 教育・保育を提供する日
- 月曜日—土曜日
- (2) 休園日
- 日曜日・国民の休日・年末年始12/29—1/3
- (3) 教育・保育を提供する時間
- | | | | |
|---------|------------|-----|------------|
| 月曜日—金曜日 | 7:00—19:00 | 土曜日 | 7:00—18:00 |
|---------|------------|-----|------------|
- (4) 保育標準時間認定
- 2-3号認定に関する保育時間
- | | | | |
|---------|------------|-----|-------------|
| 月曜日—金曜日 | 7:30—18:30 | 土曜日 | 7:00—18:00 |
| 延長保育 | 7:00—7:29 | | 18:31—19:00 |
- 保育短時間認定
- 2-3号認定に関する保育時間
- | | | | |
|---------|------------|-----|-------------|
| 月曜日—金曜日 | 8:30—16:30 | 土曜日 | 8:30—16:30 |
| 延長保育 | 7:00—8:29 | | 16:31—19:00 |

8. 費用の種類、支払を求める理由及びその額

(1) 利用者負担の支払経費

- 保育料
- 教育・保育給付認定を受けた行政が定める利用料です。
0-2歳児クラスは保育料を市に納付、3-5歳児クラスは無償です。
- 給食費
- 給食・おやつ等の食事に関わる費用です。
3-5歳児クラスの給食費は実費徴収、0-2歳児クラスの給食費は保育料に含まれます。

延長保育料	延長保育の利用料です。
その他	教育・保育の提供にあたって必要な諸経費です。 保護者負担が望ましいものについて、別途費用を徴収することがあります。この場合、あらかじめかかる費用について適宜書面でご案内します。

*別表・別紙「保育料等の諸費経費のご案内」参照

(2) 保育料等支払方法

- ・ 保育料は市からの徴収で、口座振替です。
- ・ 給食費や延長保育料等の費用はその都度、キャッシュレス決済システムでご案内をします。原則、毎月5日にお知らせするので10日までに納めてください。

9. 利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項

(1) 入園

基準に該当し、定員枠内であった場合、月毎入園が可能です。

- ・ 入園手続き ※取手市入園のしおり・取手市HP参照
- ①取手市内の場合 担当部署：取手市役所 福祉部 子育て支援課
市の「入園のしおり」に沿って必要書類の提出が必要です。
- ②取手市外の場合 住地の区・市役所、町村役場で手続きを行います。条件があります。詳しいことはお問い合わせください。
- ・ 入園案内・・・定期的にオープンスクールを実施・説明します。

(2) 継続入園

- ・ 取手市内の場合 毎年継続入園の手続きがあります。配布される調査書のご記入と必要書類の提出が必要です。
- ・ 取手市外の場合 各市町村の指示に従ってください。

(3) 退園・卒園

教育・保育の提供が終了となる場合

- ・ お子様が小学校に就学した時
- ・ 保護者が子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- ・ 市と協議のうえ保育の提供の継続が適当と認められないとき
- ・ その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

(4) 転園・市街への転居

- ・ 転園・転居する場合は、事前にご相談ください。
- ・ 取手市内の場合 園に退所届を提出してください。
- ・ 取手市外の場合 市町村で申請してください。

※月単位の処理なので速やかにお知らせください。

10. 緊急時における対応方法

職員はお子様の体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、専門機関の利用や嘱託医等医療機関、保護者への連絡等を行い、必要な措置を講じます。

(1) 地域防災拠点、広域避難場所は次の通りです。

第一次避難場所	園庭	第二次避難場所	宮和田小学校
広域避難場所	宮和田小学校	水害土砂災害避難場所	宮和田小学校

(2) 教育・保育の提供中に、お子様の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡し、嘱託医又はお子様の主治医に相談する等の措置を講じます。

(3) 保護者と連絡が取れない緊急時の場合には、お子様の身体の安全を最優先にさせ、当園が責任を持ってしかるべき対処を行います。

取手警察署 0297-77-0110

取手消防署 0297-74-0119

土浦児童相談所 029-821-4595

11. 非常災害対策

非常災害に対する必要な措置を講じます。

(1) 防火権原者の指示で防火管理者を置き、火災、地震等の災害からお子様を守り、また災害の未然防止及びその軽減を図ることを目的として消防計画の下、月に1回以上の訓練・消火訓練を実施対応します。

(2) 消火器・誘導灯・火災報知器・ガス漏れ通報機・緊急通報措置・非常用電源・防火処理のカーテン・敷物等の防災設備を設置し定期的に点検しています。

(3) 土砂崩れ台風を想定した避難訓練、不審者侵入対応訓練は、万が一の事態に備え非定期に訓練を実施します。

(4) 園舎は建築基準法に基づき、大きな地震（阪神淡路大震災・東日本大地震等）でも倒壊しない設計となっており、非常時の3日分の食料や備蓄品を備えています。

12. 人権尊重

(1) 人権尊重

① 子ども一人一人の状態、特性を把握し個別重視の教育・保育を提供します。

個々を尊重しながらそれぞれの発達の目標を設定し、着実な教育・保育の展開をします。

② かかわりにおいては、子どもの身体的苦痛や人格を辱めることなどがないように教育・保育を実施します。

(2) 児童虐待防止

虐待の防止を図るため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じます。また、お子様に虐待の疑いがある場合は児童相談所等の関係機関に通告します。

(3) プライバシー保護

- ① お子様の着替え、排泄の場面が保育士等の職員以外の大人の視界に入らないよう配慮します。
- ② 着替え、排泄の場面は画像その他メディアに残すことなく、園内および園外に漏えいすることのないようにします。

13. 要望・相談の受付

お子様や家族からの要望・苦情等に係る窓口を設置します。

(1) 第三者苦情受付

園に対して保護者や地域の方が意見を伝えることができる体制を整えています。これは率直な意見を受け、より魅力的な園とは何かを真剣に考える、第三者を交えた公正な相談受け付け体制で、寄せられた意見や苦情を基に改善・解決していきます。

- ① 苦情受付担当者 主任保育士
- ② 情等解決責任者 園長
- ③ 第三者委員 畑中 静香 03-6222-9500
中村 早紀 090-7636-3250
- ④ 受付方法 面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けています。玄関の入口にご意見箱を設置しています。
- ⑤ 電話・FAX番号 藤代駅前ナーサリースクール
TEL : 0297-86-6801 FAX : 0297-86-6802

(2) 意見箱

玄関の入り口に専用紙と意見箱を設置しています。

14. 賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

保険の種類	賠償責任保険
保険の内容	幼稚園・保育園賠償責任保険
保険金額	対人1名につき3000万円、1事故につき3億円 対物1事故につき100万円

15. 説明責任・情報連絡

(1) 園だより

毎月末に配信します。翌1ヶ月の予定・情報・クラスのお知らせ・提出物等記載しますので必ず目を通して下さい。ご家族で情報を共有してください。

(2) 家庭連絡システム

家庭連絡システム「ルクミー」で相互に情報交換を行うことを目的とします。

(3) 個別面談

お子様の保護者と保育士とで実施します。

(4) ホームページ

園の情報を掲載します。

(5) ご家庭からの連絡方法

欠席・遅刻等される場合は、8:30までにルクミーで必ずご連絡ください。日中は担任への取次ぎはできません。

(6) 緊急連絡通信手段

ルクミーでの一斉連絡と、災害伝言ダイヤル「171」で情報を配信します。

16. 守秘義務・個人情報の取り扱い

個人情報管理規定に基づき、情報を取り扱います。また、以下の場合には、法令に基づき第三者に対し個人情報の提供をします。

(1) 個人情報の提供

①園児指導要録の送付

小学校就学の際には園児指導要録を法令に基づき入学予定の小学校へ送付することとされていることから、教育・保育に関する記録等について入学予定の小学校等への情報提供をします。

②緊急時

緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供をします。

③教育・保育の提供に当たり行政への必要な報告

教育・保育を提供するにあたり知り得た個人情報のうち、法令等に基づき教育・保育給付認定を行った市町村に対し報告等が必要な情報提供をします。

(2) 個人情報の使用

①保育料の金額の情報

延長保育料の減免等の為、教育・保育給付認定を行った行政が認定した世帯情報（保育料、住民税の課税状況、生活保護の受給の有無、里親の情報等）を必要な範囲に限り使用します。

②お子様・お子様の世帯の情報

届出のあったお子様・お子様の世帯の情報は、教育・保育の提供に必要な範囲に限り使用します。

17. 健康支援

(1) 健康診断

- ・学校保健安全法に規定する健康診断に準じて実施します。

健康診断	全園児	年2回	歯科検診	全園児	年2回
尿検査	全園児	年2回			

- ・毎月1-2回の身体測定をします。

(2) 健康管理

- ・日中に発熱（37.5℃を目安）・体調不良・健康状態の変化が著しい場合・傷害が発生した場合、保護者の緊急連絡先に連絡します。概ね約1時間以内もしくは通勤時間程度で速やかに迎えに来てください。
- ・発熱・体調不良等で保護者様のお迎えを待っている間、状況の変化が著しい場合には、看護師もしくは保育士等が症状を見ながら対応します。

(3) 薬の対応

- ・原則、薬の対応はできません。病院受診時に1日朝と夕2回の薬処方となるように医師に伝えてください。
- ・医師に保育中に与薬をする事が必要と診断された場合のみ与薬対応をします。
- ・園において与薬を行う場合は医師の処方箋による薬に限定し看護師もしくは保育者が与薬します。

薬の持参方法

- ① 「くすり依頼票」に記入した依頼内容が有効です。
- ② 飲み薬は当日分、外用薬は1週間分に対応します。
- ③ 使用する薬がある事をkidslyに入力して、職員に手渡ししてください。
- ④ お子様の名前を記入した口の閉まる袋に、記入した薬1回分とくすり依頼票を入れた「薬セット」にして職員に手渡ししてください。

その他

- ① 市販薬等の保護者のご判断で持参した薬は対象とはなりません。
- ② 既往歴（気管支喘息・アレルギー・糖尿病・熱誠痙攣・アトピー性皮膚炎等）に関わる与薬は、主治医または嘱託医の指示に従うと共に相互の連携が必要で園のルールで対応します。
- ③ くすり依頼票の内容で与薬内容が不明確な場合は、口頭もしくは電話で確認できるまで与薬はできません。複雑な服薬とならないように医師に伝え、くすり依頼票にもわかりやすく記載してください。

(4) 嘱託医

以下の医療機関と嘱託契約を締結しています。

小 児 科	医療法人村田内科クリニック	0297-83-4976	取手市谷中34-1
歯 科	外苑歯科藤代デンタルクリニック	0297-83-8849	取手市藤代南2-16-2

(5) 午睡

- ・ SIDS（＝乳幼児突然死症候群）の対策として、0歳児クラスは5分毎、1歳児クラスは10分毎に1回、2,3歳児は15分毎に1回、呼吸・寝姿勢の確認をします。
- ・ 0歳児クラスには、医療機器として届出済みの午睡チェックシステムを導入し、午睡中のお子様の安全を守ります。

18. 感染症対策・予防

- ・ 感染症又は食中毒が発生、または蔓延しないように、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。
- ・ 園は、集団生活の場ゆえに、予防接種を推奨します。主治医の指導のもと、計画的に実施してください。
- ・ 日中に感染症の疑いが見られた場合には、保護者の了解を得ない段階においても、集団生活との遮断などお子様のプライバシーを配慮しつつ、園の判断で対応することがあります。
- ・ 感染症一覧表に記載している登園基準や注意事項を必ず守ってください。
- ・ 感染症等の流行が予測される場合は「保健だより」で情報を提供します。
- ・ お子様及び家族で感染症に罹患した場合は、速やかに園へ連絡してください。
- ・ 感染症に罹患した場合、出席停止期間を守ってください。登園時には、医師の治癒証明書を持参してください。

19. 衛生管理

- (1) エアコン・加湿器・空気清浄機、消毒液等を使用して室温・湿度を調節し、適宜換気を行い適切な環境に配慮します。
- (2) 乳児室の玩具・保育用品は適宜消毒を実施し、衛生管理を維持します。
- (3) オムツ交換台・トイレ・便器・ドアノブ・沐浴槽等は消毒液で清掃を実施します。
- (4) 調乳室・調理室への出入りは三角巾着用・入室者の限定を行い衛生管理の徹底をします。
- (5) お子様には保育を通して基本的な清潔の習慣が身につくよう指導を行います。

20. 持ち物・用意するもの

(1) 入園時に用意・毎日持参するもの

園生活の為に必要な物を持参してください。

(2) 服装

0-2歳児クラスでは私服、3-5歳児クラスでは制服・体操服の着用を推奨します。

(3) 教材

お子様のより良い成長を促す為に、園指定の教材を設定しています。

(4) その他

- ・上記の他にご用意するものは随時お知らせします。
- ・大勢のお子様が生ずる場です。個人の物がわかるように、小さなものにも必ず記名してください。
- ・ご家庭で使用している玩具の持参はしないでください。

21. 登園・降園時の注意

(1) 駐車場

- ・駐車場はありますが台数に限りがあります。他の保護者の為に速やかに車を移動してください。
- ・園舎外では安全の為に、お子様から目と手を離さないでください。

22. 給食等

(1) 給食等の提供

- ・自園調理で、おいしく安心安全な給食等を提供します。
- ・栄養バランスの良いメニューにします。
- ・食材の地産地消、旬の食材を使用します。野菜や果物の栽培から収穫、給食のお手伝い・クッキング当の食育に取り組みます。

(2) 提供内容

- ・完全給食で、主食・副菜等の1食の食事を給食として提供します。
- ・週4回の手作りおやつ、週2回の市販菓子の提供をします。

(3) アレルギー対応

- ・食物アレルギー完全除去食の代替えをします。
- ・食物アレルギーがある場合は、医師の診断による「除去食依頼表」「生活管理指導表の同意書」「緊急時個別対応表」「保育所生活管理指導表」を前月10日まで、新年度が始まる前に年1回は提出してください。

(4) 離乳食

- ・お子様の月齢と様子に合わせた4段階の離乳食を提供します。

(5) 給食費

- ・3-5歳児クラスのお子様は主食(ご飯・パン・麺等)と副菜費(主食を除いた提供食・おやつ・牛乳等)を給食費として実費徴収します。0-2歳児クラスのお子様の給食費は保育料に含まれます。
- ・年収360万円未満相当の世帯及び第3子以降のお子様は給食費が市によって免除されます。

23. カスタマーハラスメント

カスタマーハラスメント対策に関する取組み 園には様々な関係者がおり、それぞれが協力しお子様たちの笑顔あふれる園であり続けられる事が大切だと考えます。職員が不当な扱いに悩まされることなく、安心して働ける環境をつくるのが、質の高い支援の提供やお子様の健やかな発達に好循環を生み出すと考えます。 カスタマーハラスメントとは、クレーム・言動のうち、内容が妥当性を欠いているもの、また手段・態様が社会通念上不相当であり、それらによって職員の就業環境が害されるものです。このような被害を受けた、または受ける恐れのある場合は外部の専門機関と連携し、被害に合ったと確認した場合には警察に通報する等の適切な対応をとります。 お子様や職員が笑顔で過ごせる環境づくりには、保護者の皆様や地域の方々のご理解とご協力を欠かすことはできません。どうぞ、まずはお子様を中心に考え、園に係る全ての方々が気持ちよく過ごせるように、相手を思いやる言動でお過ごし下さい。

24. 安全管理

- (1) 監視カメラシステム・オンラインセキュリティ・さすまたの設置や、園外活動時の防犯ブザーやスマートフォン等を携帯します。
- (2) 負傷や傷害等の災害事故に対して、相互共済制度の独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度と、施設での賠償責任保険に加入して有事の際に対応します。
- (3) 送迎において、通常のお迎えの方ではない場合や送迎時間が通常と異なる場合等は事前に連絡してください。
- (4) 駐車場では、お子様から目を離す事がないよう保護者様の責任の下、お子様の安全確保をしてください。

25. 教育・保育に関する評価等

提供する特定教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

- ・行事やイベントの後にアンケートを実施し自己評価をして結果を公表します。
- ・自園評価や利用者アンケートを実施したり、第三者評価等の外部評価をするように努め結果を公表します。

26. 利用の際の注意事項

(1) 家庭状況の変更

住所・電話番号の変更・家庭状況の変化、変更があった時点で必ず園に連絡してください。

(2) 医療的ケアが必要な児童の保育

医療的な発達が気になるお子様や援助が必要な場合は、より園と保護者との連携・協力が必要です。

(3) 証明書の発行

園による証明書等の発行には1週間程度かかりますので、余裕をもって依頼をしてください。

単位：円

□実費徴収 特定教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担

費目	金額	対象 学年	費目	金額	対象 学年
----	----	----------	----	----	----------

給食提供に係る費用

給食費	6,300/月	3-5			
-----	---------	-----	--	--	--

個人用品

認定子どもの保育に係る利用者負担

なかよしバック	実費	0-5	カラー帽子	実費	1-5
---------	----	-----	-------	----	-----

教材

活動に使用する為

お誕生カード	実費	0-5	自由画帳	実費	2-5
筆箱	実費	3-5	ピアノカ	実費	3-5
ルクミー利用料	実費	0-5			

制服

個人で着用する為

冬ジャケット	実費	3-5	ショートパンツ	実費	3-5
夏ジャケット	実費	3-5			

制服スカート	実費	3-5	靴下	実費	3-5
制服ズボン	実費	3-5	通園冬帽子	実費	3-5
ポロシャツ	実費	3-5	通園夏帽子	実費	3-5
通園カバン	実費	3-5			

その他

個人で使用する為

バス遠足・バス代	実費	4-5	卒園準備費	実費	5
----------	----	-----	-------	----	---

費目	金額
延長保育料	認定子どもの保育に係る利用者負担
保育標準時間認定	
7:00-7:29	50円/1回
18:31-19:00	50円/1回
19:00-	1,000円/30分
保育短時間認定	
7:00-8:29	50円/30分
16:31-18:30	50円/30分
18:31-19:00	800円/30分



Children's
Museum of
Shino world